# DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 maja 1953 r. Nr 12 Poz. 105—117

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA

Ministra Poczt i Telegrafów:

Poz.

105. z 2 kwietnia 1953 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Urzędu Pocztowo - Telekomunikacyjnego Kraków 2.

106. z 11 kwietnia 1953 r. w sprawie organizacji i zakresu działania obwodowych urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych.

107. z 15 kwietnia 1953 r. w sprawie częściowej zmiany zagranicznej taryfy telegraficznej do użytku stacyj okrętowych.

108. z 18 kwietnia 1953 r. o pobieraniu dopłat za nieopłacone lub niedostatecznie opłacone przesyłki listowe w obrocie zagranicznym.

109. Obwieszczenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 kwietnia 1953 r. o sprostowaniu błędu w taryfie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 stycznia 1953 r. (Dz. P. i T. Nr. 2, poz. 12).

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministra Poczt i Telegrafów:

Poz.

110. z 8 kwietnia 1953 r. w sprawie zmian w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.

OKÓLNIKI:

111. Znak PZ 413.53. Likwidacja paczkowego urzędu wymiany Gdańsk 4.

112. Znak PK. 310.53. Przesyłki polecone z zawartością jajeczek jedwabników.

113. Znak PZ. 424.53. Przekazy pocztowe z zagranicy.

114. Znak PKm 652.53. Taryfa i plan komunikacji pocztowo-lotniczej w obrocie zagranicznym.

115. Znak TE 31/K. 53. Instrukcja o prowadzeniu sprawozdawczości z wykonania planu usług telegraficznych.

KOMUNIKATY:

116. Znak PK. 313.53. Zwracanie poświadczeń odbioru.

117. Znak OOrg. 716.53. Wykaz uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p. t.

I

## ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

### 105.

### ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 kwietnia 1953 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Kraków 2.**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do zakresu działania Urzędu Pocztowo - Telekomunikacyjnego Kraków 2, zwanego dalej Urzędem należy:

a) zbiórka, opracowywanie i ekspedycja przesyłek listowych, paczek i czasopism,

b) czynności wchodzące w zakres urzędu dworcowego i przełożeństwa poczt ruchomych,

c) wykonywanie usług pocztowo - telekomunikacyjnych w pełnym zakresie nadawczym,

d) doręczanie i wydawanie przesyłek pocztowych,

e) czynności urzędu zbiorczego.

§ 2. 1. Na czele Urzędu stoi Dyrektor, który kieruje samodzielnie działalnością Urzędu i jest za nią odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgowym.

2. Dyrektor Urzędu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Okręgowemu.

3. Pomocnikiem Dyrektora jest Zastępca.

§ 3. Dyrektora i Zastępcę mianuje i zwalnia Minister Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora Okręgowego.

§ 4. 1. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie całokształtem działalności Urzędu, a w szczególności:

a) czuwanie nad należytym wykonywaniem zadań Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz nadrzędnych;

b) czuwanie nad opracowywaniem i wykonywaniem planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych;

c) właściwy dobór kadr;

d) dążenie do stałej poprawy jakości usług pocztowych, obniżenia kosztów własnych i wzrostu wydajności pracy;

e) popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego wśród pracowników.

2. Dyrektorowi zastrzeżone są uprawnienia:

a) przyjęcia, zwolnienia oraz awansowanie pracowników w ramach przyznanych limitów zatrudnienia w granicach obowiązujących przepisów bądź specjalnego upoważnienia wydanego przez władze nadrzędne;

b) kwalifikowanie personelu;

c) udzielanie pracownikom urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych i egzaminacyjnych w granicach obowiązujących przepisów;

d) zawieszanie w służbie, wnoszenie doniesień dyscyplinarnych i karnych przeciw pracownikom stosownie do obowiązujących przepisów;

e) nakładanie kar porządkowych w ramach przepisów i udzielanie pochwał na piśmie i nagród pieniężnych;

f) dokonywanie wydatków w ramach przyznanych limitów, w granicach ustalonych przepisami bądź upoważnieniami przez władze nadrzędne;

g) decydowanie o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, na którego w czasie zastępowania przechodzą wszystkie obowiązki i uprawnienia Dyrektora.

§ 6. Zastępca kieruje podległymi mu komórkami organizacyjnymi, sprawuje nadzór fachowy i ponosi odpowiedzialność za tok ich czynności przed Dyrektorem Urzędu.

§ 7. 1. Dyrektorowi Urzędu bezpośrednio podlegają:

a) komórki funkcjonalne:

1) Sekcja Planowania i Organizacji,

2) Sekcja Personalna,

3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,

4) Sekcja Finansowo-Rachunkowa,

5) Sekcja Straży Pocztowej,

b) komórki ruchu:

6) Zespół Inspektorów i Kontroli Eksploatacyjnej,

7) Oddział Reklamacyjny.

2. Zastępcy podlegają komórki ruchu:

1) Wydział Nadawczy,

2) Wydział Rozdzielni,

3) Wydział Paczkowy,

4) Wydział Poczt Ruchomych.

3. Wydział Nadawczy dzieli się na Oddziały:

1) Oddział Nadawczy,

2) Oddział Obrotów Pieniężnych.

4. Wydział Rozdzielni dzieli się na Oddziały:

1) Oddział Rozdzielni Listowej — Przejściowej,

2) Oddział Rozdzielni Listowej — Miejskiej,

3) Oddział Doręczeń Przesyłek Listowo-Pieniężnych.

5. Wydział Pocztowy dzieli się na:

1) Oddział Wymiany Ładunków,

2) Oddział Oddawczy Paczek

6. Wydział Poczt Ruchomych dzieli się na:
1) Oddział Ruchu,
2) Stanowisko pracy kontroli dokumentów.

§ 8. 1. Na czele wydziału, oddziału i sekcji stoi kierownik.
2. Stanowisko pracy prowadzi starszy kontroler lub kontroler.

§ 9. 1. Kierownik wydziału, oddziału, sekcji (§ 7, ust. 1, 2) podlega Dyrektorowi bądź Zastępcy, przed którym ponosi odpowiedzialność za kierownictwo i tok czynności podległego mu wydziału, oddziału, sekcji.
2. Kierownik oddziału wchodzącego w skład wydziału jak i pracownik prowadzący stanowisko pracy w składzie wydziału podlega bezpośrednio kierownikowi wydziału, przed którym ponosi odpowiedzialność za tok czynności podległego mu oddziału, stanowiska pracy.

§ 10. Do obowiązków kierownika wydziału, oddziału, sekcji, jak i kierownika oddziału wchodzącego w skład wydziału oraz pracownika prowadzącego stanowisko pracy należy kierownictwo i nadzór nad czynnościami wydziału, oddziału, sekcji, oraz stanowiska pracy, a w szczególności:
a) czuwanie nad wykonaniem zadań planowych;
b) czuwanie nad należytym stosowaniem przepisów, zarządzeń i wskazówek Dyrektora bądź Zastępcy;
c) należyte zorganizowanie pracy w powierzonym mu zakresie służby;
d) nadzór nad należytym spełnieniem obowiązków przez podległych mu pracowników;
e) inicjatywa, zmierzająca do usprawnienia służby w powierzonym mu zakresie działania;
f) szkolenie pracowników w zakresie pełnienia powierzonych im czynności.

§ 11. 1. Kierownika wydziału w razie nieobecności zastępuje kierownik oddziału, wyznaczony przez Dyrektora Urzędu.
2. Kierownika oddziału, sekcji, w razie nieobecności zastępuje starszy kontroler lub kontroler, bądź pracownik wyznaczony przez Dyrektora Urzędu.

§ 12. 1. Do Sekcji Planowania i Organizacji należy:
a) opracowywanie projektów zbiorczych planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych, planów operatywnych i kontrola ich wykonania oraz sprawozdawczość przy współpracy zainteresowanych komórek organizacyjnych;
b) ustalanie potrzeb do planu inwestycyjnego,
c) planowanie i ustalanie kosztów własnych,
d) zbiorcza sprawozdawczość i statystyka,
e) sprawy wynikające ze stosunku Dyrektora do kierowników innych władz, instytucji i przedsiębiorstw,
f) sprawy prasowe, propagandy usług p. t., narad i konferencji zwoływanych przez Dyrektora;
g) sprawy delegacji i podróży służbowych;
h) sprawy organizacyjne Urzędu;
i) sprawy godzin nadliczbowych;
j) sprawy normowania pracy i współzawodnictwa;
k) sprawy socjalne.

2. Do Sekcji Personalnej należy:
a) przygotowywanie do decyzji Dyrektora spraw:
1) przyjęć, zwolnień, nominacji, przeniesień w stan spoczynku i awansów pracowników,
2) nagród, pochwał, odznaczeń i kar pracowników.
b) prowadzenie ewidencji personalnej;
c) sprawy szkolenia pracowników;
d) sprawy związane z dyscypliną pracy.

3. Do Sekcji Administracyjno - Gospodarczej należy:
a) planowanie konserwacji, remontów budynków i pomieszczeń oraz realizacja odnośnych planów;
b) sprawy zabezpieczeń budynków i pomieszczeń przed włamaniem i pożarem;
c) sprawy administracji, ogrzewania, oświetlenia i utrzymania czystości budynku i pomieszczeń ambulansów oraz konserwacji urządzeń pocztowo-technicznych;
d) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
e) opracowywanie i realizacja planów zaopatrzenia;
f) sprawy umundurowania;
g) gospodarka i ewidencja rekwizytów imiennych, inwentarza i sprzętu, worków oraz zaopatrzenie ambulansów;
h) prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego;
i) kancelaria urzędu i kancelaria tajna,
j) warsztaty podręczne, konserwacja ciągników i wózków peronowych.

4. Do Sekcji Finansowo-Rachunkowej należy:
a) opracowanie i realizacja planu finansowego;
b) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
c) sporządzenie list płac, obliczanie podatków od wynagrodzeń oraz likwidacja innych należności.

5. Do Sekcji Straży Pocztowej należy:
a) ochrona gmachów i pomieszczeń służbowych;
b) ochrona przewozu ładunków pocztowych.

6. Do Zespołu Inspektorów i Kontroli Eksploatacyjnej należy:
a) zespół (czterech) inspektorów służby ruchu, których zadaniem jest koordynacja służby nadawczej, przekartowawczej, rozdzielczej, przeładunkowej i oddawczej oraz zastępstwo Dyrektora Urzędu w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy;
b) kontrola ruchu przesyłek i odsyłek wewnątrz Urzędu;
c) kontrola terminów nadejścia, przepracowania i odpraw;
d) kontrola jakości pracy na poszczególnych stanowiskach i instruktaż.

7. Do Oddziału Reklamacyjnego należy:
a) załatwianie reklamacji, dotyczących przesyłek pocztowych;
b) prowadzenie dochodzeń w sprawach nadużyć służbowych, ograbień, zaginięć i opóźnień przesyłek pocztowych;
c) prowadzenie archiwum (składnicy akt) Urzędu;
d) pełnomocnictwa i zmiany adresów.

8. Do Oddziału Nadawczego należy:
a) sprzedaż znaczków pocztowych, znaków skarbowych i druków płatnych;
b) przyjmowanie przesyłek krajowych i zagranicznych oraz telegramów i przeprowadzanie rozmów telefonicznych;
c) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat (w urzędzie) w obrocie przekazów pocztowych oraz wpłaty i wypłaty w obrocie PKO;
d) przyjmowanie drobnych ogłoszeń prasowych oraz przedpłat na prenumeratę czasopism;
e) wydawanie zezwoleń radiofonicznych i inkaso opłat radiofonicznych;
f) wydawanie przesyłek poste-restante i awizowanych;
g) przyjmowanie opłat gazetowych oraz za druki i przesyłki dworcowe;
h) prowadzenie ksiąg rachunkowo-gazetowych.

9. Do Oddziału Obrotów Pieniężnych należy:
a) kasa główna;
b) wypłata uposażeń i innych należności;
c) sprawy nadmiarów i zasiłków kasowych;
d) sprawy przelewów bankowych.

10. Do Oddziału Rozdzielni Listowej — Przejściowej należy:
a) opróżnianie i kontrola opróżniania skrzynek listowych;
b) dzielenie przesyłek listowych nadanych i przejściowych;
c) odbiór oraz dzielenie listów, workowników wartościowych i zwykłych;
d) otwieranie odsyłek z placówek p. t. i z ambulansów oraz sporządzanie odsyłek do ambulansów i placówek p. t.;
e) przyjmowanie i kontrola nakładów oraz sprawdzanie nadejścia do urzędów oddawczych.

11. Do Oddziału Rozdzielni Listowej — Miejskiej należy:
a) dzielenie przesyłek listowych, gazetowych i przekazów na rejony i skrytki oraz wydawanie dla władz i urzędów;
b) sporządzanie odsyłek dla placówek p. t. oddawczych na terenie miasta.

12. Do Oddziału Doręczeń Przesyłek Listowo - Pieniężnych należy:
a) doręczanie przesyłek listowo - pieniężnych i czasopism;
b) doręczanie przesyłek ekspresowych, listowych i przekazów;
c) inkaso należności ciążących na przesyłkach;
d) wypłata doręczycielom kwot potrzebnych na doręczenie sum przekazowych;
e) rozrachunek z doręczycielami i kontrola doręczycieli;
f) kierowanie przesyłek niedoręczonych do Urzędu Niedoręczalnych Przesyłek.

13. Do Oddziału Wymiany Ładunków należy:
a) dzielenie paczek zwykłych i odprawa odsyłek paczkowych;
b) dzielenie i ekspedycja paczek wartościowych, odsyłek listowych, wartościowych oraz ich załadowanie i odbiór;
c) wymiana ładunków;
d) obsługa kursów traktowych;
e) przepakowywanie paczek uszkodzonych;
f) sporządzanie zapotrzebowań na środki przewozowe, dysponowanie nimi i kontrola ich obiegu;
g) uzgadnianie rozliczeń z tytułu należności za używanie środków przewozowych;
h) przyjmowanie i wydawanie przesyłek dworcowych.

14. Do Oddziału Oddawczego Paczek należy:
a) przyjmowanie odpraw paczkowych;
b) dzielenie paczek na rejony i magazyn oddawczy;
c) odprawa doręczycieli paczkowych i rozliczanie się z nimi;
d) prowadzenie magazynu oddawczego i wydawanie paczek awizowanych;
e) kontrola doręczycieli.

15. Do Oddziału Ruchu należy:
a) obsługa kursów pocztowo-kolejowych zgodnie z ustalonym planem;
b) opracowywanie planów kierowania oraz uzupełnianie planów wymiany i podręczników komunikacyjnych;
c) kontrola i ewidencja oraz sprawy konserwacyj wagonów pocztowych.
16. Do stanowiska pracy kontroli dokumentów należy:
a) załatwianie usterek ambulansowych;
b) kontrola dokumentów zdawczych.

§ 13. Pracownicy wykonujący w oddziałach, sekcjach jednorodne czynności mogą być łączeni w grupy.
Pracą grupy kieruje starszy kontroler lub kontroler, bądź pracownik równorzędny im stanowiskiem. W zależności od potrzeb służbowych ilość grup ustali na wniosek Urzędu Dyrekcja Okręgowa Poczty i Telekomunikacji w ramach podziału czynności.

§ 14. 1. Wewnętrzny podział pracy na grupy, stanowiska i miejsca pracy, technikę załatwiania spraw oraz współpracę poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin Urzędu.
2. Integralną częścią regulaminu jest podział czynności, określający szczegółowo zakres czynności każdego stanowiska, względnie miejsca pracy, obsadę osobową oraz czas pracy (godziny służbowe).

§ 15. 1. Regulamin Urzędu zatwierdza Dyrektor Okręgowy Poczty i Telekomunikacji.
2. W razie zmiany składu osobowego Urzędu podział czynności winien być niezwłocznie dostosowany do tego składu i przedstawiony dodatkowo do zatwierdzenia.

§ 16. Urząd Pocztowo - Telekomunikacyjny Kraków 2 jest urzędem dworcowym wydzielonym z obwodu i w klasyfikacji ogólnej urzędów pocztowych i telekomunikacyjnych zalicza się do urzędów pozaklasowych.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lutego 1953 r.

**Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski**

## 106.

## ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 11 kwietnia 1953 r. w sprawie organizacji i zakresu działania obwodowych urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych.**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządza się, co następuje:

§ 1. Obwodowy Urząd pocztowo - telekomunikacyjny, zwany dalej obwodowym urzędem jest jednostką organizacyjną państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", kierującą i nadzorującą działalność placówek pocztowo-telekomunikacyjnych i pocztowych wchodzących w skład obwodowego urzędu.

§ 2. W skład obwodowego urzędu wchodzą:
a) komórki funkcjonalne,
b) komórki ruchowe,
c) placówki pocztowo - telekomunikacyjne i pocztowe (urzędy, agencje) zwane dalej placówkami p. t.

§ 3. 1. Siedzibą obwodowego urzędu jest miasto powiatowe.
2. W uzasadnionych przypadkach siedziba obwodowego urzędu może być ustalona w innym mieście na terenie danego powiatu przez dyrektora okręgowego poczty i telekomunikacji (Dyrektora Okręgowego Poczty w Warszawie).

§ 4. 1. Terytorialny zakres działania obwodowego urzędu obejmuje w zasadzie obszar jednego powiatu.
2. Dla powiatów miejskich w zasadzie nie tworzy się oddzielnych obwodowych urzędów.
Utworzenie obwodowego urzędu dla powiatu miejskiego może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za zgodą Ministra Poczt i Telegrafów.
3. Wydzielone urzędy p. t. (dworcowe) nie wchodzą w skład obwodowych urzędów.

§ 5. Do zadań obwodowego urzędu należy:
a) kierownictwo i nadzór nad działalnością podległych placówek p. t., mających siedziby na terenie odnośnego powiatu,
b) wykonywanie czynności eksploatacyjnych pocztowo-telekomunikacyjnych lub pocztowych w siedzibie obwodowego urzędu na określonym obszarze.

§ 6. W odniesieniu do obwodowych urzędów mają zastosowanie zasady klasyfikacji ustalone dla jednostek eksploatacyjnych.

§ 7. Struktura organizacyjna obwodowego urzędu zależna jest:
a) jeśli chodzi o komórki funkcjonalne od ilości zatrudnionych w obwodowym urzędzie pracowników i ilości podległych placówek,
b) jeśli chodzi o komórki ruchowe od klasy, do której obwodowy urząd jest zaliczony,
c) jeśli chodzi o wchodzące w skład obwodowego urzędu placówki p. t. od rodzaju i klasy.

§ 8. 1. Na czele obwodowego urzędu stoi naczelnik, odpowiedzialny przed dyrektorem okręgowym poczty i telekomunikacji (Dyrektorem Okręgowym Poczty w Warszawie) za całokształt działalności obwodowego urzędu.
2. Naczelnika mianuje i zwalnia dyrektor okręgowy.

§ 9. Do naczelnika obwodowego urzędu należy kierowanie działalnością obwodowego urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami służbowymi i wytycznymi władz nadrzędnych w ramach zatwierdzonych planów techniczno - usługowo-finansowych, a w szczególności:
a) reprezentacja obwodowego urzędu nazewnątrz, współpraca z władzami terenowymi, organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie powiatu,
b) nadzór i kierownictwo nad opracowywaniem planów okresowych przez podległe placówki p. t.,
c) przedstawianie do zatwierdzenia dyrekcji okresowych planów,
d) zatwierdzanie zadań planowych i planów operatywnych dla podległych placówek p. t. na podstawie ustalonych dla obwodowego urzędu planów,
e) kierownictwo, nadzór i kontrola wykonywania planów, o których mowa w punkcie b),
f) przedstawianie dyrekcji okręgowej poczty i telekomunikacji (Dyrekcji Okręgowej Poczty w Warszawie) sprawozdań z wykonania planów i z działalności obwodowego urzędu,
g) dokładna znajomość warunków gospodarczych i politycznych oraz potrzeb powiatu, na którym działa obwodowy urząd,
h) kierownictwo ruchem współzawodnictwa oraz ruchem racjonalizatorskim i opieka nad pracownikami biorącymi w tym ruchu udział,
i) przeprowadzanie inspekcji podległych placówek p. t. wg planu zatwierdzonego przez dyrekcję okręgową poczty i telekomunikacji (Dyrekcję Okręgową Poczty w Warszawie),
j) przyjmowanie, przenoszenie, delegowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników w granicach ustalonych uprawnień w ramach limitów planu zatrudnienia i płac oraz prowadzenie polityki personalnej i opieka nad kadrami wysuniętymi,
k) karanie pracowników w granicach ustalonych uprawnień, zawieszanie w służbie oraz wnoszenie doniesień dyscyplinarnych i karno-sądowych, opiniowanie pracowników oraz wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy,
l) udzielanie pracownikom urlopów w granicach ustalonych uprawnień,
ł) czuwanie nad należytym szkoleniem pracowników i ich wykorzystaniem w służbie,
m) rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń oraz krytyki prasowej,
n) troska o należytą organizację pracy we wszystkich podległych placówkach p. t. oraz zatwierdzanie dla nich regulaminów i planu chodów doręczycielskich,
o) ustalanie sieci punktów sprzedaży znaczków pocztowych,
ó) troska o sprawność przebiegu przesyłek i wymiany poczty na terenie obwodowego urzędu,
p) troska o rozwój kolportażu prasy i książek oraz o szybki i racjonalny obieg pieniędzy na terenie obwodowego urzędu,
r) troska o należytą jakość usług pocztowo - telekomunikacyjnych i rozwój urządzeń pocztowo - telekomunikacyjnych oraz inicjatywa zmierzająca do usprawnienia służby i podniesienia jakości usług,
s) czuwanie nad oszczędną gospodarką podległych placówek p. t. i troska o obniżenie ich kosztów własnych,
ś) zawieranie umów i wydatkowanie kwot w granicach posiadanych uprawnień i zatwierdzonych planów,
t) przydzielanie podległym placówkom p. t. limitów finansowych na pokrycie wydatków (za światło, opał, czystość i zaopatrzenie na cele eksploatacyjne itp.),
u) troska o należyte zabezpieczenie budynków, sprzętu przed włamaniem i pożarem, a przesyłek przed uszkodzeniem, zaginięciem i kradzieżą,
w) czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem instrukcji służbowych i poleceń władz zwierzchnich przez pracowników,
v) zatwierdzanie premii za wydajność pracy w ramach obowiązujących regulaminów i posiadanych uprawnień,
y) organizowanie i zwoływanie odpraw służbowych kierowników podległych placówek w granicach posiadanych kre-

dytów na ten cel za zgodą dyrekcji okręgowej poczty i telekomunikacji (Dyrekcji Okręgowej Poczty w Warszawie),

x) wydawanie podległym jednostkom organizacyjnym poleceń.

§ 10. 1. Naczelnik obwodowego urzędu, w którym zatrudnionych jest więcej niż 150 pracowników, względnie w którego skład wchodzi najmniej 20 placówek, kieruje obwodowym urzędem przy pomocy zastępcy, który w razie niepełnienia służby przez naczelnika przejmuje jego prawa i obowiązki oraz ponosi związaną z tym odpowiedzialność.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor okręgowy poczty i telekomunikacji (Dyrektor Okręgowy Poczty w Warszawie) za zgodą Ministerstwa Poczt i Telegrafów może ustalić stanowisko zastępcy w obwodowych urzędach, które nie posiadają warunków wymienionych w ust. 1.

3. Zastępcę naczelnika mianuje i zwalnia dyrektor okręgowy poczty i telekomunikacji (Dyrektor Okręgowy Poczty w Warszawie).

§ 11. 1. Do zastępcy naczelnika należy:

a) zastępstwo naczelnika w czasie jego nieobecności w służbie,

b) kierowanie działalnością podległego mu pionu służby.

2. Zakres działania i odpowiedzialności zastępcy naczelnika ustala przełożona dyrekcja okręgowa poczty i telekomunikacji (Dyrekcja Okręgowa Poczty w Warszawie) na wniosek naczelnika obwodowego urzędu.

§ 12. W obwodowych urzędach, w których nie ma stanowiska zastępcy naczelnika w czasie nieobecności w służbie naczelnika, zastępuje go kontroler jakości usług, na którego w tym czasie przechodzą wszystkie obowiązki i prawa naczelnika.

§ 13. Obwodowe urzędy w zależności od ilości pracowników i ilości wchodzących w skład obwodowego urzędu placówek p. t. posiadają następującą strukturę organizacyjną:

1. Typ I. — przy zatrudnieniu ponad 300 pracowników dzieli się na:

komórki funkcjonalne:

a) stanowisko pracy — referent kadr,
b) „ „ — referent planowania i organizacji,
c) „ „ — referent finansowo - księgowy,
d) „ „ — referent współzawodnictwa, socjalny i bhp.,
e) „ „ — referent zaopatrzeniowo - gospodarczy,
f) „ „ — kontroler służby gazetowej,
g) „ „ — kontroler jakości usług,
h) straż pocztowa (w zależności od potrzeb),
i) kancelaria,

komórki ruchowe wykonywujące w siedzibie obwodowego urzędu czynności eksploatacyjne na określonym obszarze oraz wchodzące w skład obwodowego urzędu placówki p. t.

2. Typ II — przy zatrudnieniu od 151 do 300 pracowników względnie przy ilości najmniej 20 podległych placówek dzieli się na:

komórki funkcjonalne:

a) stanowisko pracy — referent kadr,
b) „ „ — referent planowania i organizacji,
c) „ „ — referent finansowo - księgowy,
d) „ „ — referent zaopatrzeniowo - gospodarczy,
e) „ „ — kontroler służby gazetowej,
f) „ „ — kontroler jakości usług,
g) straż pocztowa (w zależności od potrzeb),
h) kancelaria,

komórki ruchowe wykonywujące w siedzibie obwodowego urzędu czynności eksploatacyjne na określonym obszarze oraz wchodzące w skład obwodowego urzędu placówki p. t.

3. Typ III — przy zatrudnieniu do 150 pracowników i przy ilości mniejszej niż 20 podległych placówek dzieli się na:

komórki funkcjonalne:

a) stanowisko pracy — referent kadr,
b) „ „ — referent planowania i organizacji,
c) „ „ — referent finansowo - księgowy,
d) „ „ — referent zaopatrzeniowo - gospodarczy,
e) „ „ — kontroler służby gazetowej,
f) „ „ — kontroler jakości usług,

komórki ruchowe wykonujące w siedzibie obwodowego urzędu czynności eksploatacyjne na określonym obszarze oraz wchodzące w skład obwodowego urzędu placówki p. t.

4. W obwodowych urzędach, w których zatrudnienie nie osiąga 90 pracowników względnie liczba podległych placówek nie osiąga 10 — wykazane w ustępie 3, stanowiska pracy ulegają łączeniu w takich granicach, aby zapewnione było pełne obciążenie pracą zatrudnionych na tych stanowiskach pracowników.

§ 14. Do zakresu czynności poszczególnych komórek funkcjonalnych należy:

1. Do stanowiska pracy — referent kadr:

a) przygotowywanie do decyzji naczelnika spraw: przyjmowania, zaszeregowania, zwalniania, przenoszenia, nagród, pochwał, odznaczeń i kar pracowników w granicach uprawnień ustalonych dla naczelników obwodowych urzędów,

b) kontrola właściwego wykorzystania kadr i przygotowania wniosków co do właściwego ich rozmieszczenia,

c) prowadzenie dokładnej ewidencji pracowników oraz statystyki i sprawozdawczości personalnej,

d) opieka nad wysuniętymi kadrami i dbałość o ciągłe wysuwanie nowych kadr,

e) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i wykonaniu planów zatrudnienia, etatów i funduszu płac,

f) dostarczanie aktualnych danych do list płacy,

g) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów pragmatyki służbowej,

h) załatwianie spraw związanych z delegacjami i urlopami pracowników,

i) załatwianie spraw związanych z nagrodami, odznaczeniami i pochwałami dla pracowników,

j) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i legitymacji służbowych,

k) sprawy odpowiedzialności służbowej i majątkowej pracowników,

l) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem szkolenia zawodowego,

ł) w obwodowych urzędach typu organizacyjnego II i III nadto sprawy socjalne ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprawy bytowe pracowników.

2. Do stanowiska pracy — referent planowania i organizacji:

a) opracowanie instrukcji i wytycznych w zakresie planowania,

b) zbieranie materiałów potrzebnych do opracowania planów wieloletnich, rocznych i operatywnych,

c) opracowywanie projektów planu techniczno - usługowo-finansowego przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych,

d) ustalanie i rozprowadzanie okresowych zadań planowych dla placówek wchodzących w skład obwodowego urzędu,

e) czuwanie nad doprowadzeniem zadań do poszczególnych miejsc pracy,

f) nadzór i kontrola nad przebiegiem realizacji planów oraz prowadzenie analitycznej zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie,

g) opracowywanie sprawozdań z działalności obwodowego urzędu i zestawień statystycznych (zbiorczych) i ich analiza,

h) przygotowywanie na narady materiałów dotyczących projektów, planów i ich wykonawstwa,

i) załatwianie spraw związanych z tworzeniem, przenoszeniem i likwidacją placówek p. t. oraz punktów sprzedaży znaczków,

j) załatwianie spraw związanych z zatwierdzeniem i zmianą regulaminów placówek wchodzących w skład obwodowego urzędu,

k) sprawy umów o przewóz poczty,

l) prowadzenie ewidencji placówek p. t. i punktów sprzedaży znaczków,

ponadto w obwodowych urzędach II i III typu,

ł) sprawy referenta współzawodnictwa określone w ust. 4) przy ścisłej współpracy w tym zakresie z kontrolerem służby gazetowej i kontrolerem jakości usług.

3. Do stanowiska pracy — referent finansowo - księgowy:

a) kontrola dokumentów placówek jednoosobowych służby nadawczej, oddawczej, przewozowej oraz pozostałości gotówki,

b) kontrola płac, zasiłków rodzinnych, premii, wynagrodzeń za godziny nadliczbowe, dodatków funkcyjnych, służbowych i innych oraz należności za używanie rowerów, kosztów doręczenia telegramów, wynagrodzeń za konwoje, rachunków kosztów podróży i przesiedlenia itp.,

c) kontrola ogólnych rachunków miesięcznych i rejestrów obrotów bankowych oraz załączników do nich, jak również sumarycznych zestawień kredytowanych opłat telefonicznych i telegraficznych,

d) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów, usterek, braków i nadwyżek kasowych oraz kontrola ich realizacji,

e) sporządzanie zbiorczych zestawień: ogólnych rachunków miesięcznych, rejestrów obrotów bankowych, kredytowanych opłat telefonicznych i telegraficznych i analitycznego zestawienia kosztów,

f) opracowanie przy współudziale referenta planowania planu finansowego i kontrola jego wykonania,

g) załatwianie spraw związanych z finansowaniem jednostek wchodzących w skład obwodowego urzędu,

h) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie kontroli wykonania planu finansowego,

i) likwidacja płac, zasiłków rodzinnych, premii, wynagrodzeń za godziny nadliczbowe, dodatków służbowych i funkcyjnych oraz rachunków za roboty, dostawy, drobne zakupy itp. i sprawozdawczość z tego zakresu,

j) prowadzenie ewidencji zadłużeń pracowniczych.

Do stanowiska pracy — referent współzawodnictwa, socjalny i bhp.:

a) analizowanie przebiegu wykonania planowych zadań produkcyjnych,

b) wskazywanie i ustalanie (w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi) kierunków i rozwoju współzawodnictwa, tematyki dla podejmowania zobowiązań przy ścisłej współpracy ze związkiem zawodowym i aktvwem partyjnym kierowniczym, badanie realności podejmowanych zobowiązań, kontrolowanie przebiegu wykonania, ocena wyników oraz prawidłowe podsumowanie wyników, propagowanie współzawodnictwa, opracowywanie wniosków w sprawie wynagradzania wyników, rejestracja wyników współzawodnictwa i sprawozdawczość współzawodnictwa,

c) mobilizowanie jak największych mas pracowników do akcji współzawodnictwa,

d) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych, sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Do stanowiska pracy — referent zaopatrzeniowo - gospodarczy:

a) zarząd budynkami, pomieszczeniami i lokalami,

b) opracowywanie planów w zakresie remontów lokali, pomieszczeń, kontrola ich wykonania,

c) prowadzenie ubezpieczeń budynków i pomieszczeń,

d) sprawy oświetlenia, opału, czystości pomieszczeń,

e) sprawy estetyki pomieszczeń, dekoracji,

f) organizowanie ochrony majątku ze szczególnym uwzględnieniem ochrony przeciwpożarowej,

g) gospodarka inwentarzem i sprzętem pomieszczeniowym oraz prowadzenie księgi inwentarza i zapisku ewidencyjnego sprzętu komórek funkcjonalnych i ruchowych obwodowego urzędu z wyłączeniem podległych placówek p. t.,

h) gospodarka umundurowaniem oraz odzieżą,

i) gospodarka materiałami kancelaryjnymi, drukami manipulacyjnymi, makulaturą oraz innymi przedmiotami zaopatrzenia gospodarczego,

j) opracowywanie planów zaopatrzenia gospodarczego,

k) sprawy realizacji zaopatrzenia gospodarczego,

l) kontrola i nadzór nad zaopatrzeniem dokonywanym we własnym zakresie przez podległe placówki p. t., prowadzenie magazynu podręcznego,

ł) współudział z referentem finansowo - księgowym przy rozdziale limitów na zakupy między placówki p. t.,

m) administracja budynkami stanowiącymi własność P. P. T. T. oraz w obwodowych urzędach II i III typu,

n) sprawy bhp.

6. Do stanowiska pracy — kontroler służby gazetowej:

a) prowadzenie akcji umasowienia i popularyzacji czytelnictwa czasopism (dzienników i innych periodyków) oraz wydawnictw nieperiodycznych, jak książek, broszur itp. w ścisłym powiązaniu z terenowo właściwymi organizacjami politycznymi, społecznymi i jednostkami P. P. K. „Ruch", udział w pracach lokalnych komisji kolportażu prasy robotniczo-chłopskiej,

b) badanie i analizowanie stanu czytelnictwa, potrzeb i chłonności terenu oraz przedstawianie w tym zakresie odpowiednich wniosków,

c) opracowanie planów rozprowadzenia prasy, planu komisowej sprzedaży oraz wprowadzenie ewent. zmian przerzutów książek w ramach obwodowego urzędu,

d) czuwanie nad terminową sprzedażą,

e) kontrolowanie placówek w zakresie służby gazetowej, ze szczególnym zwróceniem uwagi na opóźnianie w doręczeniu czasopism,

f) kontrolowanie służby listonosza wiejskiego w terenie w zakresie prawidłowości doręczenia,

g) przedstawianie wniosków w zakresie usprawnienia służby doręczeń, komunikacji pocztowej i wymiany ładunków w odniesieniu do przesyłek gazetowych,

h) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z prenumeratorami, uwzględnianie ich życzeń, badanie zgłoszonych zażaleń,

i) prowadzenie ewidencji niedociągnięć w służbie pocztowej, analiza przyczyn i usuwanie ich, względnie wnioskowanie o ich usunięciu,

j) przeprowadzanie dochodzeń w sprawach służby gazetowej,

k) czuwanie nad przestrzeganiem terminów sprawozdawczości z przebiegu przyjmowania, prenumeraty zleconej i sprzedaży komisowej książek, sporządzanie zestawień wyników kolportażu i zbiorczej sprawozdawczości z tego zakresu,

l) współudział w organizowaniu współzawodnictwa i kontrola jego przebiegu i rozwoju w terenie,

ł) współpraca przy ustalaniu planu chodów doręczycielskich.

7. Do stanowiska pracy — kontroler jakości usług:

a) sprawdzanie i ulepszanie techniki i organizacji pracy pod kątem zwiększenia jej wydajności i usprawnienia służby pocztowej,

b) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy na wszystkich stanowiskach i nadzorowanie, aby spełnianie wszystkich czynności odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) systematyczne i dokładne przeprowadzanie analizy wyników kontroli oraz opracowywanie wniosków, mających na celu usunięcie ujemnych przejawów,

d) badanie czynności pocztowych pod kątem możliwości ich zmechanizowania i osiągnięcia przez to usprawnienia służby, w typie II i III,

e) analizowanie wyników współzawodnictwa, inicjowanie współzawodnictwa i propagowanie różnych form współzawodnictwa dla podniesienia jakości usług,

f) analiza reklamacji przesyłek i raportów służbowych w podległych placówkach i opracowanie środków zaradczych,

g) załatwianie spraw związanych z ustalaniem i zatwierdzaniem planu wymiany poczty, planu chodów doręczycielskich i rozmieszczenia skrzynek pocztowych,

h) nadzór nad punktami sprzedaży znaczków,

i) współudział z referentem planowania przy zatwierdzaniu regulaminów i podziałów czynności podległych placówek.

8. Do straży pocztowej należy właściwa ochrona obiektów i pomieszczeń, według obowiązującej instrukcji.

9. Do Kancelarii:

a) przyjmowanie, rozdział i wysyłka pism,

b) wykonywanie maszynopisów,

c) prowadzenie archiwum,

d) prowadzenie zbioru przepisów normatywnych i ich aktualizacja,

e) prowadzenie terminarza spraw,

f) inne sprawy zlecone przez naczelnika.

Czynności — Kancelaria w typie III włącza się do stanowiska pracy — referent zaopatrzeniowo-gospodarczy.

10. Organizację i zakres działania komórek ruchu oraz placówek p. t. wchodzących w skład obwodowego urzędu regulują przepisy dotyczące organizacji jednostek eksploatacyjnych.

§ 15. Stanowiska pracy są komórkami jednoosobowymi względnie wieloosobowymi w zależności od ilości pracy.

§ 16. Za całość prac wchodzących w zakres wieloosobowych stanowisk pracy oraz koordynację wewnętrzną pracy odpowiedzialny jest jeden z pracowników stanowiska pracy (kontroler, referendarz itp.) zależnie od nomenklatury ustalonej dla danego stanowiska pracy.

§ 17. 1. Do pracownika odpowiedzialnego za całość prac wieloosobowego stanowiska pracy należy:

a) załatwianie spraw związanych z planowaniem i sprawozdawczością odnośnej komórki organizacyjnej,

b) troska o należyte zorganizowanie i sprawny bieg pracy odnośnej komórki organizacyjnej,

c) czuwanie nad należytym i równomiernym obciążeniem pracą w służbie każdego pracownika odnośnej komórki organizacyjnej,

d) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów służbowych i zarządzeń naczelnika oraz nad utrzymaniem w stanie aktualnym zbiorów przepisów i wydawnictw urzędowych,

e) fachowe instruowanie pracowników,

f) opiniowanie pracowników,

g) przeprowadzanie kontroli wykonywanych czynności przez pracowników w ramach obowiązujących przepisów,

h) stawianie wniosków w zakresie usprawnienia pracy i należytego wykorzystania pracowników oraz bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu prac w komórce organizacyjnej.

2. Pracownicy komórek funkcjonalnych i komórek ruchu obwodowego urzędu, polecenia służbowe otrzymują od swego bezpośredniego przełożonego i przed nim odpowiadają za wykonanie swych obowiązków służbowych.

§ 18. W razie niepełnienia służby przez zastępcę naczelnika, pracownika odpowiedzialnego za działalność komórek funkcjonalnych i ruchowych zastępców wyznacza naczelnik.

§ 19. Organizacja obwodowych urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych, zaliczonych do urzędów pozaklasowych, ustalana jest dla każdego indywidualnie.

§ 20. Szczegółowy podział czynności na poszczególne miejsca pracy komórek organizacyjnych obwodowego urzędu ustala regulamin wewnętrzny, zatwierdzony przez właściwą dyrekcję okręgową poczty i telekomunikacji (Dyrekcję Okręgową Poczty w Warszawie) na wniosek naczelnika obwodowego urzędu.

§ 21. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1953 r.

2. Równocześnie tracą moc wszystkie postanowienia sprzeczne z niniejszym zarządzeniem, a w szczególności rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" postanowienia instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. M. P. i T. Nr. 20, z dnia 14.IX. 1935 r.) w części dotyczącej obwodowych urzędów.

**Minister:** prof. dr inż. W. Szymanowski

## 107.

### ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15 kwietnia 1953 r. w sprawie częściowej zmiany zagranicznej taryfy telegraficznej do użytku stacyj okrętowych.**

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. Nr. 63 z 1933 r., poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zagranicznej taryfie telegraficznej do użytku stacyj okrętowych, stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1951 r. (Dz. P. i T. Nr. 18, poz. 290) wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. Usługi dodatkowe.

W ustępie pierwszym w p. 4 skreśla się czterokrotnie wskazówkę służbową „=LXDEUIL"= oraz trzykrotnie wyrażenie „z wyjątkiem =LXDEUIL=“; w p. 4 opłatę „1 zł 80 gr" zastępuje się dwukrotnie opłatą „2 zł 25 gr".

§ 4. Ograniczenia w służbach specjalnych i usługach dodatkowych.

W p. 1 wpisuje się w porządku alfabetycznym: Jugosławia, Midway, Nowa Gwinea Holenderska.

W p. 2 wpisuje się w porządku alfabetycznym: Brunei, Indie, Jordania, Libia; skreśla się: Czechosłowacja, Falklandzkie Wyspy, Kongo Belgijskie.

W p. 3 ustęp pierwszy wpisuje się w porządku alfabetycznym: Kolumbia Rep., Perim; w ustępie drugim wpisuje się w porządku alfabetycznym: Kambodża, Kongo Belgijskie, Laos, Paragwaj, Somali Brytyjskie.

W p. 5 wpisuje się, w porządku alfabetycznym: Kambodża i skreśla się: Austria.

W p. 6 wpisuje się, w porządku alfabetycznym: Indonezja, Mariańskie wyspy, Porto Rico, Salvador i skreśla się: Austria.

W p. 7 wpisuje się, w porządku alfabetycznym: Albania — 6 fr., Austria — 1 fr., Książęca wyspa — 0.50 fr., Reunion — 1 fr., św. Tomasza (S. Tome) — 0.50 fr.; skreśla się: Angola — 1 fr., Bahama — posłańca opłaca adresat, Birma — posłańca opłaca adresat, Indochiny — 5 fr., Izrael — w obrębie 3 km od urzędu telegraficznego doręczanie bezpłatne — przy dalszych odległościach 1 fr., Palestyna — w obrębie 3 km od urzędu telegraficznego doręczanie bezpłatne, przy dalszych odległościach 1 fr., Timoz portugalski — 1 fr., Urugwaj — 1 fr., W. Brytania — 1 fr., Włoska Afryka Wschodnia (Erytrea) — 2 fr.; Czechosłowacja — opłatę „0.90 fr." zastępuje się opłatą „1.51 fr."; Dania — opłatę „3 fr." zastępuje się opłatą „2 fr. 50"; Indie Portugalskie — opłatę „0.10 fr." zastępuje się opłatą „0.25 fr."; Martynika — opłatę „0.60 fr." zastępuje się opłatą „1 fr."; Mozambik — opłatę „3 fr." zastępuje się opłatą „2 fr. 50"; Włochy — opłatę „2 fr." zastępuje się opłatą „1 fr.".

W poz. 8 wpisuje się, w porządku alfabetycznym: Birma, Etiopia, Izrael, Jordania, Kolumbia (Rep.), Libia, Mariańskie (wyspy), Paragwaj, Porto Rico, Salomona (wyspy), Salvador, Somali Brytyjskie, Somali Włoskie, Timor portugalski.

W poz. 9 wpisuje się w porządku alfabetycznym: Indonezja, Libia, Midway, Paragwaj, Salomona Wyspy, Somali Włoskie; skreśla się: Gilberta (wyspy), Pakistan, Węgry, Wybrzeże Złote.

W Tabeli stawek telegraficznych w ruch europejskim:

a) skreśla się poz. Azory i Madera wraz ze wszystkimi stawkami.

b) W ruchu telegraficznym pomiędzy Azorami i Maderą z jednej strony a krajami europejskimi z drugiej strony obowiązują stawki podane w relacji Portugalia — inne kraje.

c) wpisuje się nową pozycję w porządku alfabetycznym poz. Libia (Trypolis i Cyrenajka) i odpowiednie stawki do krajów: Albania 52,5, Alger 55,0, Austria 45,0, Belgia 50,0, Bułgaria 52,5, Czechosłowacja 50,0, Dania 56,5, Finlandia 65,5, Francja 45,5, Gibraltar 53,5, Grecja 52,5, Grenlandia 120,75, Hiszpania 52,5, Holandia 56,5, Irlandia 62,0, Islandia 77,75, Jugosławia 46,0, Luksemburg 49,0, Malta 21,0, Maroko (str. hiszp.) 68,0, Niemcy 52,0, Norwegia 63,5, Polska 60,0, Portugalia 56,5, Rumunia 52,5, Szwajcaria 43,5, Szwecja 57,0, Tanger (urz. hiszp.) 65,0, Tanger (urz. Eastern) 65,0, Turcja 66,0, Watykan 41,5, Węgry 52,5, W. Brytania 54,0, Włochy 39,5, Wyspy Kanaryjskie 70,5, Wyspy Owcze 73,0, Związek Socj. Rep. Rad. 80,0.

d) W relacji Dania — Szwecja i Dania — Norwegia stawkę 14,0 zastępuje się dwukrotnie stawką 11,0; Luksemburg — ZSRR stawkę 51,0 zastępuje się stawką 52,5; Portugalia — Wyspy Kanaryjskie stawkę 37,5 zastępuje się odsyłaczem 1); Norwegia — Szwecja, stawkę 14,0 zastępuje się stawką 11,0; Hiszpania — Portugalia stawkę 19,5 zastępuje się odsyłaczem 1).

e) W relacjach Holandia — niżej podane kraje dotychczasowe stawki zastępuje się następującymi: Alger 33,5 Niemcy 19,5, Wyspy Kanaryjskie 50,5, Hiszpania 32,5, Francja 24,0, Islandia 31,0, Norwegia 29,5, Szwecja 24,0, Szwajcaria 23,5, Tanger 43,5, Czechosłowacja 23,5.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Minister:** prof. dr inż. W. Szymanowski

## 108.

### ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 kwietnia 1953 r. o pobieraniu dopłat za nieopłacone lub niedostatecznie opłacone przesyłki listowe w obrocie zagranicznym.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie telegrafie i telefonie (Dz. U. Nr. 63 z 1933 r., poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zestawieniu opłat pobieranych za przesyłki listowe do Polski, zawartym w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 grudnia 1950 r. (Dz. P. i T. Nr. 21, poz. 265) wprowadza się następujące zmiany:

1) W pozycji „Sarawak" str. 280:
w kol. 3 ułamek $^{5}/_{2}$ zastępuje się cyfrą 2
„ 4 cyfrę 16 zastępuje się cyfrą 20
„ 5 i 6 cyfry 10 zastępuje cyframi 12
„ 7 wyrazy 8c — oc2c do 2f — 2c za dalsze 3f — zastępuje się wyrazami 4c — oc2c za 2f
„ 9 cyfrę 35 zastępuje się cyfrą 40
„ 10 cyfrę 15 zastępuje się cyfrą 20.

2) W pozycji „Sierra Leone" str. 280:
w kol. 7 wyrazy oc—$^{1}/_{2}$ d do 2f, $1^{1}/_{2}$ d za każde dalsze 3f do 11f, $2^{1}/_{2}$ d od 11f do 15f zastępuje się wyrazami oc $^{1}/_{2}$ do 2f 1d od 2f do 5f, $1^{1}/_{2}$ d od 5f do 8f, 2 d od 8f do 11f.

3) W pozycji „Indonezja" str. 275:
w kol. 3 ułamek $^{8}/_{7}$ zastępuje ułamkiem $^{8}/_{15}$
„ 4 cyfrę 35 zastępuje się cyfrą 75
„ 5 i 6 cyfry 20 zastępuje się cyframi 45
„ 7 cyfry $7^{1}/_{2}$ i 3 zastępuje się cyframi 15 i $7^{1}/_{2}$
„ 9 cyfry 15 i 75 zastępuje się cyframi 30 i 150.

4) W pozycji „Nikaragua" str. 278:
w kol. 5 i 6 skreśla się cyfry 18 i zastępuje się cyframi 20
„ 7 skreśla się cyfry 6 i 3 i zastępuje się cyframi 5
„ 9 skreśla się cyfrę 12 i zastępuje się cyfrą 15
„ 10 skreśla się cyfrę 40 i zastępuje się cyfrą 60.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w siedem dni po ogłoszeniu.

**Minister:** wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

## 109.

### OBWIESZCZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 kwietnia 1953 r. o sprostowaniu błędu w taryfie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 stycznia 1953 r. (Dz. P. i T. Nr. 2, poz. 12).**

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1950 r. o wydawaniu Dziennika Poczty i Telekomunikacji (Dz. U. Nr. 6, poz. 50) prostuje się następujący błąd: w taryfie telegraficznej krajowej (Dz. P. i T. Nr. 2, poz. 12 z 1953 r.), w poz. 8 w kol. „opłata" zamiast „4" winno być „4,50".

**Minister:** wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

II

## ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
### Ministra Poczt i Telegrafów:

### 110.

### ZARZĄDZENIE

**Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 kwietnia 1953 r. w sprawie zmian w urzędowym zbiorze przepisów służbowych.**

§ 1. W urzędowym zbiorze przepisów służbowych tom. 1 działu X R 1) Regulaminu finansowo - rachunkowego dla placówek p. t. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 98 otrzymuje brzmienie: „Odesłany nadmiar kasowy do urzędu zbiorczego placówki p. t. wpisują w dniu wysłania do wykazu odesłanych nadmiarów kasowych, prowadzonego w jednym egzemplarzu.

Sumy dzienne wykazu wpisuje się na rozchód do rachunku miesięcznego w kolumnie „odesłane nadmiary kasowe do urzędów zbiorczych".

Jako dowód usprawiedliwiający te pozycje rozchodów służą placówce p. t., otrzymane z urzędu zbiorczego pokwitowania, które placówki p. t. przechowują w swych aktach.

Dnia 5 i 15 każdego miesiąca placówki p. t. odsyłają wykaz „odesłanych nadmiarów" do przełożonej dyrekcji.

Sumę końcową wykazu za okres od 1 do 5 przenosi się do następnego wykazu prowadzonego za okres od 6 do 15 każdego miesiąca, sumę końcową wykazu za okres od 6 do 15, przenosi się do wykazu za okres od 16 do końca miesiąca.

Dnia ostatniego każdego miesiąca placówki p. t. dołączają wykaz „odesłanych nadmiarów" do rachunku miesięcznego. Suma końcowa tego wykazu musi się zgadzać z sumą odnośnej kolumny rozchodów rachunku miesięcznego".

2. § 116 otrzymuje brzmienie: „Otrzymany zasiłek wpisują placówki p. t. w dniu otrzymania do wykazu „otrzymanych zasiłków", który prowadzi się w jednym egzemplarzu.

Sumy dzienne wykazu wpisuje się na przychód do rachunku miesięcznego w kolumnie: „otrzymane zasiłki kasowe". Załącznikami do pozycji otrzymanych zasiłków są rewersy kontrolne.

Dnia 5 i 15 każdego miesiąca placówki p. t. odsyłają wykaz ten wraz z przynależnymi rewersami kontrolnymi do przełożonej dyrekcji.

Sumę końcową wykazu prowadzonego za okres od 1 do 5, przenosi się do następnego wykazu za okres od 6 do 15 każdego miesiąca, sumę końcową wykazu za okres od 6 do 15 przenosi się do wykazu za okres od 16 do końca miesiąca.

Dnia ostatniego każdego miesiąca placówki p. t. dołączają wykaz „otrzymanych zasiłków kasowych" do rachunku miesięcznego.

Suma końcowa wykazu musi się zgadzać z sumą odnośnej kolumny przychodów rachunku miesięcznego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 1953 r.

**Minister:** wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

## OKÓLNIKI:

### 111.

**Likwidacja paczkowego urzędu wymiany Gdańsk 4.**

Z dniem 30 kwietnia 1953 r. likwiduje się paczkowy urząd wymiany Gdańsk 4 w obrocie z Finlandią. Dotychczasowe funkcje tego urzędu wymiany przejmuje z dniem 1 maja 1953 r. urząd wymiany Gdynia 5.

Paczki nadane w Polsce przeznaczone do Finlandii, a dla których jako urząd wymiany przewidziany jest w przepisach służbowych „Opłaty i warunki przesyłania paczek za granicę" (II P 19 część IV kol. 2) up. Gdańsk 4, należy z dniem 1 maja 1953 r. kierować do up. Gdynia 5.

### 112.

**Przesyłki polecone z zawartością jajeczek jedwabników.**

Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjątkowo zezwoliło Przedsiębiorstwu Państwowemu „Dział Jedwabnictwa" w Milanówku na wysyłanie w poleconych przesyłkach listowych jajeczek jedwabników w czasie od 1 maja do 31 lipca 1953 r.

Podając powyższe do wiadomości poleca się placówkom p. t. przesyłki takie nadane w tym okresie czasu przewozić i doręczać odbiorcom bez żadnych przeszkód.

### 113.

**Przekazy pocztowe z zagranicy.**

Przekazy pocztowe z zagranicy, a mianowicie z Belgii, Francji, Szwecji i Szwajcarii niekiedy są zwracane do kraju nadania bezpośrednio przez placówki oddawcze, w oparciu zresztą o odpowiednie przepisy Porozumienia o przekazach pocztowych.

Powody zwrotu mogą być rozmaite. W każdym przypadku, gdy zachodzi potrzeba zwrotu przekazu do kraju nadania, należy przekaz taki przesłać do urzędu **Warszawa 1 bezzwłocznie**, podając bezwarunkowo powód zwrotu (adresat zmarł — wyjechał — niedokład. adres — adresat odmówił przyjęcia itp.).

### 114.

**Taryfa i plan komunikacji pocztowo - lotniczej w obrocie zagranicznym.**

Wprowadza się do użytku służbowego podręcznik „Taryfa i plan komunikacji pocztowo - lotniczej w obrocie zagranicznym". Wydawnictwo to zawiera plany odsyłek lotniczych z Polski za granicę, plany kierowania przesyłek drogą lotniczą oraz wykazy opłat za przewóz powietrzny przesyłek w obrocie międzynarodowym.

Plany i wykazy zawarte w tym podręczniku należy stosować z chwilą otrzymania wydawnictwa z tym jednak zastrzeżeniem, że wykazy opłat **za przewóz powietrzny przesyłek listowych z Polski za granicę mają moc obowiązującą z dniem 1 lipca 1953 r.** Równocześnie uchyla się plany i wykazy zawarte w wydawnictwie „Taryfa i plan komunikacji pocztowo-lotniczej w obrocie zagranicznym" wprowadzonych w życie na okres jesien — zima 1952/1953 r. (Dz. P. i T. Nr. 22, poz. 328 z 1952 r.) z tym zastrzeżeniem, że wykazy opłat za przewóz powietrzny przesyłek listowych z Polski za granicę mają moc obowiązującą do dnia 30 czerwca br. włącznie.

### 115.

### INSTRUKCJA

**o prowadzeniu sprawozdawczości z wykonania planu usług telegraficznych.**

§ 1. 1. W celu stwierdzenia stopnia wykonania miesięcznego planu ilościowego i jakościowego usług telegraficznych prowadzi się:

a) wykaz statystyczny H (druk 975) i H1 (druk 985) „Dziennik notowań wykonania planu usług telegraficznych",

b) wykaz statystyczny Nr. 5 (druk 965) „Sprawozdanie miesięczne z wykonania planu usług telegraficznych".

2. Druki Nr. Nr. 975, 985 i 965, według załączonych wzorów będą wydane w najbliższym czasie; do czasu ukazania się tych druków w nowym wydaniu używać należy druków dotychczasowych odpowiednio poprawionych.

§ 2. 1. Wykaz H(H1) jest podstawowym wykazem statystycznym, z którego czerpać należy wszelkie dane dotyczące ruchu telegraficznego, np. do wykazu obrotu.

2. Wykaz H1 prowadzą wyłącznie placówki posiadające dalekopisy (inne aparaty telegraficzne) a wykaz H placówki pozostałe.

3. Wykazy H i H1 placówki sporządzają w 2 egz., z których jeden przesyłają:

a) urzędy pozaklasowe i rejonowe urzędy tf. tg. do dyrekcji,

b) pozostałe placówki — do swojego urzędu obwodowego — drugiego dnia po miesiącu sprawozdawczym,

c) urzędy obwodowe — do dyrekcji, jednocześnie z wykazem statystycznym Nr. 5 (sprawozdanie).

4. Urzędy obwodowe obowiązane są dokładnie sprawdzić otrzymane z placówek wykazy H (H1) pod względem:

a) zgodności ich sporządzenia z niniejszą instrukcją,

b) prawidłowości podsumowań i obliczeń.

W razie stwierdzenia błędów, pracownik sprawdzający dokonuje poprawek w odnośnych wykazach, a spostrzeżone błędy podaje do wiadomości zainteresowanej placówce, odpowiednio ją pouczając.

§ 3. 1. Na wykazie H1 rubr. 1 — 12, 14 i 17 — 19 wypełnia się codziennie, a rubr. 13, 15 i 16, w dniach badania.

2. Wykaz H wypełnia się z końcem miesiąca, wpisując w odpowiednich rubrykach dane z całego miesiąca.

§ 4. Dane do wykazu H1(H) ustala się i oblicza na podstawie następujących dokumentów telegraficznych:

a) w rubr. 1 — 3 i 8 — pierwopisów telegramów nadanych opłaconych gotówką i kredytowanych, ewentualnie z dziennika kasowego przyjętych telegramów.

W rubr. 1 — 3 podaje się płatne telegramy krajowe i zagraniczne oraz płatne noty służbowe (=ST=). Jako zniżkowe podaje się telegramy =XLT=, =ELT= i =Prasowe=.

b) w rubr. 5 — pierwopisów nadanych telegramów i not służbowych, ewentualnie z wykazu tych telegramów i not.

W rubr. 5 podaje się wszystkie telegramy i noty służbowe, a w rubr. 6 inne telegramy niepłatne, np. ratunkowe,

c) w rubr. 9 i 10, na podstawie telegramów przechodzących, licząc każdy telegram raz, według wydania w placówce obliczającej,

d) w rubr. 11 — 13 — dziennika ekspedycyjnego telegramów,

e) w rubr. 14 — telegramów nadanych i przechodzących lub z dziennika pracy w dziale wymiany telegramów telefonem.

W rubryce 14 podaje się wszystkie telegramy (nadane w placówce i przechodzące), wydane telefonem do innych placówek, z wyjątkiem telegramów wydanych lub przyjętych telefonem od abonentów,

f) w rubr. 17 — 19 — dziennika przebiegu służby lub dziennika dalekopisowego.

§ 5. 1. Dane statystyczne podawane na stronie czołowej wykazu H1 (H) należy czerpać:

a) do poz. A — G, z dziennika kasowego przyjętych telegramów, względnie z pierwopisów telegramów,

b) do poz. H — z dziennika ekspedycyjnego, ewentualnie z rachunku należności posłańczej,

c) do poz. I — z kart ewidencyjnych abonentów (służba telex) lub umów abonentowych,

d) do poz. J — z kartek zamówieniowych na połączenia (służba telex) lub umów abonentowych.

2. W poz. H — (wyszczególnienie na stronie czołowej) podaje się telegramy doręczone przez doręczycieli zatrudnionych wyłącznie w służbie doręczeń telegramów oraz przez umyślnych posłańców (=XP=, =Posłańcem=). Telegramów doręczonych przez doręczycieli przesyłek pocztowych nie podaje się w wykazach H1 i H.

3. Za jeden abonament telegraficzny (poz. I wyszczególnienia) uważa się każdy obwód łączący stację abonentową z centralą.

4. Za korespondencję telegraficzną (poz. J wyszczególnienia) uważa się połączenia telex oraz połączenia abonowane — godzinowe i stałe.

Przy połączeniach stałych (wynajem) każdą dobę liczy się za 32 jednostki piętnastominutowe.

§ 6. 1. Sprawozdanie miesięczne z wykonania planu usług telegraficznych — Wykaz statystyczny Nr. 5 sporządzają w 2 egzemplarzach:

a) urzędy obwodowe na podstawie wykazu H1 (H) własnego i placówek swego obwodu, wpisując w osobnej pozycji dane własne i w osobnej dane placówek obwodu;

b) dyrekcje okręgowe na podstawie wykazów H1 (H) i Nr. 5 nadesłanych przez urzędy obwodowe, wpisując w osobnej pozycji dane central węzłowych (RUTT-y w miastach wojewódzkich, a w Warszawie — Urząd Telef. Międzym. i Telegrafu) i w osobnej dane pozostałych placówek.

2. Urzędy obwodowe przesyłają jeden egz. sprawozdania do dyrekcji w terminie do dnia 9-go po miesiącu sprawozdawczym, a dyrekcje do Ministerstwa w terminie do dnia 20-go po miesiącu sprawozdawczym, z takim jednak wyliczeniem, aby wykazy dnia 20-go były już w Ministerstwie.

§ 7. W celu stwierdzania jakości służby ruchu telegraficznego wprowadza się następujące wskaźniki techniczno-eksploatacyjne:

a) wskaźnik telegramów (nadanych i przechodzących) odtelegrafowanych z opóźnieniem;

b) wskaźnik telegramów doręczonych z opóźnieniem;

c) wskaźnik telegramów o przebiegu opóźnionym;

d) wskaźnik telegramów zniekształconych.

§ 8. 1. Odtelegrafowanie, przebieg i doręczenie telegramu uważa się za opóźnione, gdy czynności te wykonano po upływie terminu kontrolnego. (Przez odtelegrafowanie rozumie się również wydanie telegramu telefonem).

2. Termin kontrolny oznacza czas jaki upływa:

a) **dla telegramów nadanych** — od chwili (godzina i minuty) przyjęcia telegramu od nadawcy, do chwili jego odtelegrafowania,

b) **dla telegramów przechodzących** — od chwili przyjęcia telegramu od innej placówki, do chwili jego odtelegrafowania,

c) **dla telegramów doręczonych** — od chwili nadejścia telegramu do placówki doręczającej, do chwili doręczenia go adresatowi,

d) **dla telegramów o przebiegu opóźnionym** — od chwili przyjęcia telegramu od nadawcy, do chwili doręczenia go adresatowi (odbiorcy).

3. Jako terminy kontrolne ustala się:

| Dla telegramów | Dla placówek w miastach | | |
|---|---|---|---|
| | wojew. | powiat | pozostałych |
| | m i n u t | | |
| nadanych | 45 | 30 | 20 |
| przechodzących | 30 | 15 | 15 |
| doręczonych | 90 | 60 | 60 |
| o przebiegu opóźnionym | dla wszystkich placówek 6 godzin | | |

Dla telegramów pilnych i państwowych doręczonych i o przebiegu opóźnionym obowiązuje termin kontrolny o połowę mniejszy.

§ 9. 1. Wskaźnik telegramów odtelegrafowanych z opóźnieniem wyraża się stosunkiem liczby telegramów opóźnionych (rubr. 8 + 10 wykazu) do ogólnej liczby telegramów (rubr. 7 + 9).

2. Wskaźnik telegramów doręczonych z opóźnieniem wyraża się stosunkiem liczby telegramów opóźnionych (rubr. 12) do ogólnej liczby telegramów doręczonych (rubr. 11).

3. Wskaźnik telegramów o przebiegu opóźnionym wyraża się stosunkiem liczby telegramów opóźnionych (rubr. 13 — „z opóźnieniem") do ogólnej liczby telegramów doręczonych w dniu badania (rubr. 13 „ogółem"). Wskaźnik ten oblicza się raz miesięcznie — w pierwszy wtorek miesiąca. Jeżeli jednak we wtorek ruch telegraficzny — z jakichkolwiek względów (święto, uroczystość, popularne imieniny itp.) znacznie odbiega od ruchu normalnego — obliczenie przeprowadza się w najbliższym dniu o ruchu normalnym.

4. Do telegramów odtelegrafowanych lub doręczonych z opóźnieniem (rubr. 8 i 10 lub 12) wlicza się wszystkie telegramy, bez względu na przyczynę ich opóźnienia, np. telegramy:

a) których odtelegrafowanie w granicach terminu kontrolnego było niemożliwe z powodu zamknięcia placówki p. t.,

b) których doręczenie w granicach terminu kontrolnego było niemożliwe z powodu zamknięcia instytucji będącej adresatem.

§ 10. 1. Wskaźnik telegramów zniekształconych wyraża się stosunkiem liczby wyrazów zniekształconych w telegramach (rubr. 16), do liczby wyrazów wydanych dalekopisem (rubr. 15).

2. Za telegram zniekształcony uważa się każdy telegram, w którym:

a) opuszczono wyraz lub znak,

b) zmieniono choćby jeden znak w wyrazie,

c) zmieniono porządek wyrazów.

3. Badanie zniekształceń telegramów ma na celu stwierdzanie dokładności pracy na dalekopisie. Badanie przeprowadza się w dowolnych dniach miesiąca, a wyniki wpisuje się do rubr. 15 i 16 wykazu H1. Badaniem należy w zasadzie objąć pracę wszystkich pracowników. Czas badania pracy jednego telegrafisty powinien wynosić najmniej 15 minut. Badanie przeprowadza się na podstawie taśmy dalekopisowej. Pracę na aparacie simplex obserwuje się bezpośrednio, a na aparacie duplex, pracę obserwuje się bądź za pomocą innego da-

lekopisu, włączonego na czas badania, bądź też za pośrednictwem placówki współpracującej. W tym ostatnim przypadku kontrolerzy zainteresowanych placówek porozumiewają się co do terminu obserwacji i innych niezbędnych szczegółów. Wyniki obserwacji przesyła się pismem poufnym. Pracownika, którego praca ma być poddana obserwacji, nie wolno uprzedzać o zamierzonym badaniu. Jednakże po zakończonym badaniu stwierdzone usterki należy z nim omówić.

§ 11. 1. W celu ustalenia średniej liczby wyrazów telegramu zwykłego i listowego (=ELT=) — Urząd Telefonów Międzymiastowych i Telegrafu w Warszawie oraz wojewódzkie centrale telegraficzne przeprowadzają liczenie wyrazów w telegramach nadanych. Badaniem objąć należy 2000 telegramów zwykłych i 2000 telegramów listowych. Badanie przeprowadza się w dowolnym czasie, z tym, że wyniki przesyła się dyrekcji dwa razy do roku, w miesiącu marcu i październiku, jednocześnie z wykazem H1. Jako wynik liczenia podawać należy liczbę telegramów i łączną sumę wyrazów.

2. Dyrekcje otrzymane dane przesyłają Ministerstwu jednocześnie z wykazem statystycznym Nr. 5.

§ 12. 1. Badanie obciążenia łączy i central telegraficznych przeprowadzają placówki posiadające dalekopis (inny aparat telegraficzny).

Dla zestawienia wyników badań używa się wykazu obciążenia central i łączy telegraficznych (druk Nr. 987).

2. Badanie przeprowadza się dwa razy do roku w miesiącu marcu i październiku. Badanie rozpoczyna się w drugi poniedziałek miesiąca i ciągnie się przez okres dwóch tygodni. Badanie obejmuje ruch całodobowy każdego dnia oddzielnie, nie licząc sobót i niedziel, a więc jeśli chodzi o część D i E wykazu razem 10 dni. W części A wykazu podaje się dane odpowiające okresowi badanemu.

3. W badaniu uczestniczą obie centrale telegraficzne współpracujące ze sobą w badanej relacji.

§ 13. 1. Wykaz obciążeń sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden, placówka zatrzymuje u siebie, a dwa przesyła swej przełożonej dyrekcji. Dyrekcja po sprawdzeniu, przeanalizowaniu wyników i ewentualnie poprawieniu, jeden egzemplarz wykazu przesyła najpóźniej 15-go dnia po miesiącu sprawozdawczym Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

2. Do wykazów obciążeń dyrekcja dołącza zestawienie (w porządku alfabetycznym nazw urzędów obwodowych oraz nazw placówek) liczby telegramów nadanych w miesiącu marcu i październiku w każdej placówce p. t., która nie jest obowiązana do przeprowadzania badań (i nie posiada aparatu telegraficznego). Dane te powinny być zgodne z odpowiednimi danymi wykazu H.

3. Do wykazu obciążeń centrale telegraficzne wojewódzkie dołączają krzywą obciążenia dobowego. Krzywą należy wykreślić oddzielnie dla telegramów wydanych i oddzielnie odebranych na podstawie liczby wydanych lub odebranych telegramów w ciągu każdej godziny doby, jako średnie obciążenie godzinowe za okres badań.

§ 14. 1. Za personel kierowniczo - kontrolny (część C) uważa się personel wymieniony jako taki w Dzienniku Poczty i Telekomunikacji, z 1952 r. Nr. 15, poz. 218.

2. Za relację (część D) uważa się połączenie telegraficzne między dwiema placówkami niezależnie od ilości łączy czynnych w tym połączeniu. Placówki posiadające więcej niż jedną relację, dane do części D wykazu dotyczące 2-ej i następnych relacji, podają na wkładkach do wykazu obciążenia (druk Nr. 987a).

3. Liczbę telegramów nadanych (część A) oblicza się na podstawie dziennika kasowego przyjętych telegramów (druk 1014), dziennika pracy w dziale wymiany telegramów telefonem (druk 1032), względnie pierwopisów telegramów opłaconych gotówką i kredytowanych oraz z wykazu nadanych telegramów i not służbowych (druk 1001). Liczbę telegramów doręczonych (część A) oblicza się z dziennika ekspedycyjnego telegramów (druk 1023), ewentualnie i z wykazu nadeszłych telegramów i not służbowych (druk 1001).

4. Za telegramy wydane lub odebrane (część D) uważa się wszystkie telegramy (a więc i tranzytowe) odtelegrafowane do centrali współpracującej w danej relacji względnie od tej centrali przyjęte, według zapisków dziennika dalekopisowego (druk 1015). Telegramy wpisuje się w formie ułamka, z tym, że w liczniku podaje się liczbę telegramów odpracowanych, a w mianowniku liczbę telegramów opóźnionych.

5. Liczbę telegramów wydanych lub przyjętych telefonem (część E) w ciągu doby podaje się na podstawie zapisków dziennika pracy w dziale wymiany telegramów telefonem (druk 1032), w taki sam sposób jak telegramy odtelegrafowane.

6. W relacjach obsługiwanych przez centralę automatyczną, za relację uważa się połączenie między placówką a centralą i bada się jej obciążenie tylko w kierunku nadania. Dla relacji tej wyniki uzyskuje się przez sumowanie telegramów na podstawie dzienników aparatowych. Relacje takie należy oznaczać . . . . . . (nazwa placówki) — Stalinogród — automat. Jeżeli oprócz połączenia przez automat pracuje się z Stalinogrodem (chwilowo lub na stałe) z pominięciem centrali automatycznej, należy dla tej relacji prowadzić osobny dziennik aparatowy. W relacji Stalinogród — automat do dziennika aparatowego wpisywać należy wszystkie telegramy skierowane przez Stalinogród — automat. Lokowanie w takich wypadkach powinno być wyróżniane literą.

7. W relacjach pracujących na morsach należy dodatkowo dopisać „morse" pod nazwą relacji w części D wykazu.

§ 15. 1. Na podstawie wskaźników obliczanych według § 7, każda placówka ma możność analizowania i kontrolowania jakości swojego ruchu telegraficznego.

Urzędy obwodowe obowiązane są kontrolować przebieg wskaźników jakości tak swojej centrali jak i podległych placówek.

2. Dyrekcje okręgowe kontrolują wskaźniki rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych i urzędów obwodowych oraz opracowują biuletyny miesięczne wyników tych placówek i łącznie wyników placówek poszczególnych obwodów. W biuletynie podaje się kolejność jaką placówka (RUTT i urząd obwodowy) zdobyła pod względem jakości swojej służby. Do oceny bierze się pod uwagę wskaźniki podane w § 7 pkt. a — d. Ilość punktów możliwych do osiągnięcia zależy od ilości wskaźników i liczby placówek współzawodniczących, np. jeżeli współzawodnictwem objęto 4 wskaźniki, a grupa placówek biorąca w nim udział liczy 20, to najwyższa liczba punktów możliwych do osiągnięcia będzie wynosiła 4 × 20 = 80. Pierwsze miejsce przyznaje się placówce, która osiągnęła największą ilość punktów, następne zaś placówkom, które osiągnęły z kolei mniejszą ich ilość.

3. Oprócz powyższych danych cyfrowych biuletyn powinien zawierać również zestawienie procentowego wykonania powyższych wskaźników przez poszczególne RUTT-y i urzędy obwodowe oraz łącznie przez placówki poszczególnych obwodów, ocenę pracy placówek i analizę przyczyn wahania się wskaźników na przestrzeni miesiąca sprawozdawczego. W zestawieniu procentowego wykonania wskaźników należy również podać łączny wskaźnik telegramów nadanych i przechodzących odtelegrafowanych z opóźnieniem.

Wskaźnik ten oblicza się jako stosunek liczby telegramów nadanych i przechodzących odtelegrafowanych z opóźnieniem do ogólnej liczby telegramów. Biuletyn dyrekcje przesyłają urzędom rejonowym i obwodowym oraz Ministerstwu.

4. Ministerstwo P. i T. kontroluje zbiorcze wykazy Nr. 5 nadsyłane przez dyrekcje okręgowe, ustala na omówionych wyżej zasadach miejsce zdobyte przez rejonowe urzędy tf. tg. w miastach wojewódzkich i okręgi dyrekcyjne w skali ogólnokrajowej i sporządza biuletyn.

§ 16. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z wyjątkiem § 5 ust. 4 zdanie 2, który obowiązywać będzie z dniem 1 stycznia 1954 r., a jednocześnie tracą moc obowiązującą: instrukcja o prowadzeniu sprawozdawczości z wykonania planu usług telegraficznych, ogłoszona w Dzienniku P. i T. z 1952 r. Nr. 11, p. 160 oraz zarządzenia uzupełniające wydane dyrekcjom pismami telex, z dnia 9 i 12 września 1952 r. Nr. TE 38/K.

## KOMUNIKATY:

### 116.

### Zwracanie poświadczeń odbioru.

Pomimo kilkakrotnych zarządzeń, zamieszczonych w Dziennikach P. i T., a ostatnio w Dz. P. i T. z 1952 roku Nr. 14, poz. 211 władze sądowe, Komisja Arbitrażowa, Urząd Patentowy w Warszawie itp. żalą się, że poświadczenia odbioru zarówno dołączane do pism sądowych jak i nakładu pocztowego (dr nr. 24) dołączane do pism Komisji Arbitrażowej i Urzędu Patentowego masowo nie są zwracane nadawcom, co uniemożliwia terminowe załatwianie spraw, powoduje wyznaczanie nowych rozpraw i wysyłanie po raz drugi pism o tej samej treści.

Ponownie poleca się kierownictwu placówek p. t. omówić te niedomagania na najbliższych konferencjach służbowych i wezwać pracowników pocztowych do przestrzegania postanowień zawartych w § 77 regulaminu ogólnego o przesyłkach pocztowych II. P. 4 i w §§ 115 do 122 regulaminu o przesyłkach listowych w obrocie wewnętrznym II. P. 5.

## 117.

## WYKAZ

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p.-t.

| Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej | Nazwa placówki p. t. | Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek | Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny | Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym | Województwo i powiat | Dyrekcja Okręg. P. i T. | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| oddz. | Bielsko-Biała 1 (Cieszyńska 329) | 75—35 | Bielsko-Biała 1 | L | Sg. Bielsko-Biała | Sg. | ur. 1.4.53 r. |
| Ag. | Czermna k. Jasła | 75—52 | Gorlice | 8—11, 15—16 | Rz. Jasło | Rz. | ur. 21.3.53 r. |
| IV | Elbląg 7 (Grunwaldzka 57) | 27—39 | Elbląg 2 | L | Gd. Elbląg (miasto) | Gd. | ur. 1.5.53 r. wył.-nad. |
| Ag. | Jadowniki Mokre | 72—48 | Wietrzychowice | 11—15 | Kr. Dąbrowa | Kr. | ur. 21.4.53 r. |
| Ag. | Łęczyca k. Stargardu Sz. | 42—07 | Stargard Sz. 2 | 8—12 | Sz. Stargard | Sz. | ur. 16.3.53 r. |
| Ag. | Małuszów k. Jawora | 60—16 | Jawor, Jaworzyna Śl. — Legnica | 12—15 | Wł. Jawor | Wł. | ur. 28.3.53 r. |
| VII | Wierzbica 2 k. Radomia | 60—50 | Wierzbica 1 k. Radomia | 8—15 | Kl. Radom | Kl. | ur. 21.3.53 r. wył.-nad. |
| VI | Wiry k. Poznania | 47—21 | Wiry st. k., Poznań-Sulechów | L | Pz. Poznań | Pz. | ur. 1.5.53 r. |

**Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.**

**Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.**

**Prenumerata:** rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 9.800 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. **Arkuszy druku 3/4.**

Rękopis otrzymano 22.IV. 53 r. Druk ukończono: 8.V.53 r.

**Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Zarządu Zaop. Łączności — W-wa, Ludna 4**

**4-B-13595**